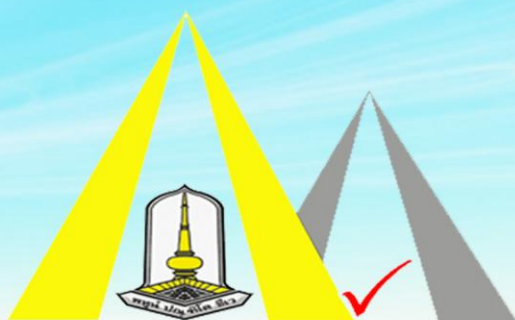


รายงานสรุปผลดำเนินงาน โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 7 - 10 พฤษภาคม 2556



Internal Audit MSU.

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำนำ

การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการปฏิรูประบบราชการ นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง กอปรกับผู้บริหารหน่วยงานจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวไกล รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงาน ให้ความสะดวกรวดเร็วทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบนโยบายของรัฐ และมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อให้มีความรอบรู้ ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การสืบเสาะหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ สามารถนำ มาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในการจัดกิจกรรมครั้งนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญ สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จต่อการพัฒนาสมรรถนะ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการ เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยโดยรวมต่อไป

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู)

นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

พฤษภาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	2
สถานที่ดำเนินงาน	2
กิจกรรมในการดำเนินงาน	2
วิทยากร	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
การติดตามผลและประเมินผล	2
บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน	3
ส่วนที่ 1 การอบรม “เทคนิคการคิด วิเคราะห์ และการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” วันที่ 7 พฤษภาคม 2556	3
ส่วนที่ 2 ถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่อง เทคนิคการตรวจสอบการใช้ แนวปฏิบัติการควบคุม และการบำรุงรักษาพัสดุ” วันที่ 9 พฤษภาคม 2556	7
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ	13
ผลลัพธ์ของโครงการ	15
ผลกระทบหรือผลที่เกิดจากผลลัพธ์ของโครงการ	15
บทที่ 3 การประเมินโครงการ	16
ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการแก้ไข	16
ข้อเสนอแนะ	16
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพกิจกรรม	17
ภาคผนวก ข ประวัติวิทยากร	21
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการบรรยาย	22
ภาคผนวก ง แบบประเมินโครงการ	53
ภาคผนวก จ รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	54

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน นับเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ และเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่สังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้การตรวจสอบภายในยังช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งจะต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และเหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยและของรัฐ อีกทั้งสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นผลดีต่อการพัฒนาหน่วยงานในอนาคตต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะความรู้ความสามารถ ตามสมรรถนะตามลักษณะงาน 6 ด้าน ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ และความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบ่งชี้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามสมรรถนะตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การสืบเสาะหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน มีโลกทัศน์และวิสัยทัศน์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและร่วมทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรค ในหลักสมรรถนะของนักตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 4.1.8.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

สถานที่ดำเนินงาน

ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี และ อมรพันธ์วิลล่ารีสอร์ท จังหวัดระยอง

กิจกรรมในการดำเนินงาน

1. การอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ในหัวข้อ “เทคนิคการคิดวิเคราะห์ และการสืบเสาะหาข้อมูล เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”
2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ

วิทยากร

อ.ดร.กัญญมน วิทยาภูมิ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะตามลักษณะงานเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและการพัฒนาสมรรถนะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด และเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2558 ต่อไป

การติดตามผลและประเมินผล

แบบติดตามโครงการ เพื่อสอบถาม/ประเมินผลการนำความรู้และทักษะจากการเข้ารับการอบรมสัมมนาไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดโครงการฯ



บทที่ 2

ผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 1 การอบรม “เทคนิคการคิด วิเคราะห์ และการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน” วันที่ 7 พฤษภาคม 2556 สรุปสาระสำคัญเพื่อเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. องค์กร การควบคุมภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน

1.1 องค์กรและวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.1.1 องค์กร หมายถึง การรวมตัวของกลุ่มคนหรือบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปที่มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกันโดยมีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

1.1.2 วัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพยากรการบริหารขององค์กรที่คุ้มค่าและจะต้องอาศัยการควบคุมภายในที่ถูกออกแบบอย่างเพียงพอเหมาะสม และมีประสิทธิผล

1.2 ความหมายของการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในประกอบด้วยนโยบายและขั้นตอนที่ออกมาเพื่อให้การบริหารจัดการที่เหมาะสมด้วยความมั่นใจองค์กรจะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1.3 ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล

1.3.1 ค่าใช้จ่ายของระบบการควบคุมภายในขององค์กรไม่ควรเกินผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1.3.2 ข้อจำกัดของการควบคุมภายในขององค์กร

1.4 องค์ประกอบสำคัญของการควบคุมภายใน

1.4.1 การควบคุมสิ่งแวดล้อม (The Control Environment)

1.4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

1.4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

1.4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

1.4.5 การตรวจสอบ (Monitoring)

1.5 ผู้ตรวจสอบภายในกับการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ (A sufficient understanding of internal control)ในการวางแผนการตรวจสอบเพื่อกำหนดลักษณะ ระยะเวลา และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม



2. การตรวจสอบภายในและหลักฐานการตรวจสอบ

2.1 การตรวจสอบภายใน

2.1.1 การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐานการตรวจสอบ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ประเมิน สรุปผลการตรวจสอบ และนำเสนอในรูปแบบของรายงานการตรวจสอบเพื่อสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร โดยผู้มีความรู้ความสามารถ

2.1.2 การให้บริการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่สมาชิกขององค์กรทุกคนในทุกระดับ

2.1.3 ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการและระยะเวลาตรวจสอบ

2.2 หลักฐานการตรวจสอบ

2.2.1 คุณลักษณะของหลักฐาน

- ความพอเพียง (Sufficiency) หมายถึง ข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงที่จะสามารถยืนยันและให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน

- ความเหมาะสม (Appropriate) หมายถึง คุณภาพ ความเชื่อถือได้ของหลักฐาน การตรวจสอบภายใน การรับรองบัญชี และความถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงของหลักฐาน

2.2.2 การวิเคราะห์ความสมบูรณ์และความเพียงพอ ของหลักฐาน : ประเภทพยาน

- พยานบุคคล หมายถึง ประจักษ์พยาน พยานบอกเล่า พยานความเห็น
- พยานเอกสาร หมายถึง เอกสารต้นฉบับเท่านั้น
- พยานวัตถุ หมายถึง เป็นพยานวิทยาศาสตร์แต่ไม่ใช่ประจักษ์พยาน เช่น ที่เกิดเหตุ
- พยานผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง เป็นผู้เชี่ยวชาญในแขนงวิชาต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบและหรือศาลไม่รู้

3. เทคนิคการตรวจสอบและวิธีการรวบรวมหลักฐาน

3.1 ความผิดพลาด

3.1.1 ความผิดพลาด (Error) หมายถึง ผลของการกระทำที่เกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจหรือเจตนาของผู้ปฏิบัติงาน หรือของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

3.2 การทุจริต

3.2.1 องค์กรประกอบการทุจริต

3.2.2 ลักษณะการทุจริตและประเภทของผู้กระทำผิด

3.2.3 แนวทางการลดโอกาสการทุจริต

- ระบบการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) ที่มีประสิทธิภาพ
- ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
- การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม



- การคัดเลือกบุคลากรในองค์กร
- การตรวจสอบระหว่างกัน
- ข้อบังคับทางจรรยาบรรณ ความประพฤติ เป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
- แนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- การประกันภัยการทุจริต
- การส่งสัญญาณเตือนภัย

4. ความผิดพลาดและการทุจริต

4.1 เทคนิคการตรวจสอบ

- 4.1.1 เทคนิคการตรวจสอบภายใน (Audit Technique)
- 4.1.2 การสอบทานข้อมูลจึงถือเป็นเทคนิคการตรวจสอบภายใน
- 4.1.3 การสอบทานเชิงวิเคราะห์ (Quantitative Analysis)
- 4.1.4 การตรวจสอบเชิงสาระ (Substantive Analysis)

4.2 วิธีการรวบรวมหลักฐาน

- 4.2.1 การสังเกตการณ์ (Observation)
- 4.2.2 การตรวจนับ (Physical Examination)
- 4.2.3 การตรวจสอบเอกสาร (Documentation)
- 4.2.4 การยืนยัน (Confirmation)
- 4.2.5 การสอบถาม (Enquiry)
- 4.2.6 การคำนวณ (Computation)
- 4.2.7 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures)
- 4.2.8 การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting or Tracing)
- 4.2.9 การหารายการผิดปกติ (Scanning)
- 4.2.10 การตรวจทาน (Review)
- 4.2.11 การวิเคราะห์ (Analysis)
- 4.2.12 การประเมินผล (Evaluation)
- 4.2.13 การสืบสวน (Investigation)

5. การวิเคราะห์ สืบเสาะหาข้อมูลเบื้องต้นเมื่อพบสัญญาณเตือนภัย

5.1 สัญญาณเตือนภัย

5.1.1 สัญญาณเตือนภัย (Red Flags) คือ สถานการณ์ซึ่งอาจเพิ่มความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรระมัดระวัง



5.2 การวิเคราะห์

5.2.1 การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุและความเป็นไปได้เพื่อเป็นแนวทางที่จะตรวจสอบหรือเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ

5.2.2 ผู้ตรวจสอบภายในอาจวิเคราะห์รายการต่างๆ เพื่อให้สามารถมองเห็นความสำคัญของรายการแต่ละอย่างที่เกิดขึ้น

5.2.3 ผู้ตรวจสอบภายในอาจวิเคราะห์รายการโดยแยกเป็นแผนก ลักษณะรายการและสิ่งเกตแนวโน้ม เปรียบเทียบ และสรุปรายการที่ผิดปกติไว้ต่างหาก

5.2.4 ลงความเห็นว่าควรยุติเรื่องหรือดำเนินการขั้นต่อไปตามขั้นตอน (ตรวจสอบทุจริต)

5.3 การสืบเสาะหาข้อมูล

5.3.1 การแสวงหาข้อเท็จจริง

5.3.2 การรวบรวมพยานหลักฐาน

5.3.3 การดำเนินการอื่นใดตามอำนาจหน้าที่

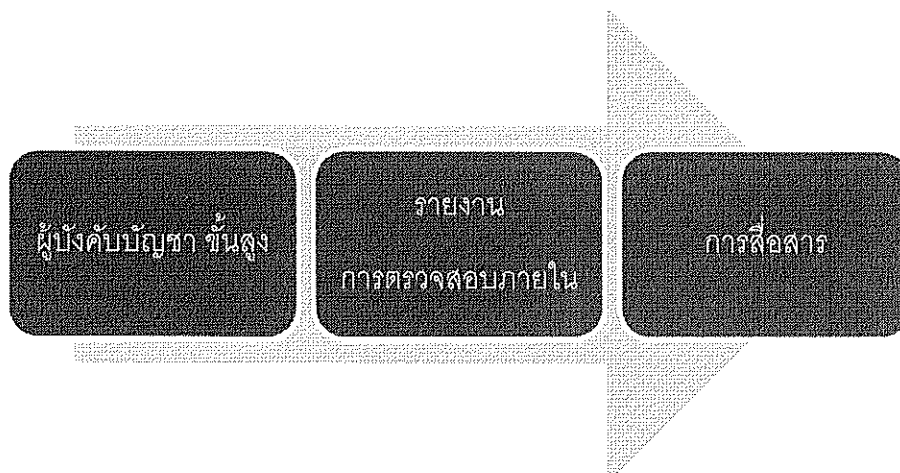
5.3.4 เพื่อทราบข้อเท็จจริง

5.3.5 เพื่อทราบรายละเอียดแห่งการกระทำผิด

5.3.6 เพื่อพิสูจน์ความผิด

5.3.7 เพื่อนำผลการตรวจสอบมาจัดทำรายงานการตรวจสอบ

6. เทคนิคการสื่อสารไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง



ภาพประกอบที่ 1 ภาพการสื่อสารไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

7. การตรวจสอบสืบสวนเบื้องต้น

7.1 ความหมายของการตรวจสอบสืบสวนเบื้องต้น

7.1.1 การตรวจสอบสืบสวนเป็นเรื่องเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพของพนักงาน



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.
บริษัทได้ เข้าใจงาน

7.1.2 การกล่าวหาหรือกล่าวโทษพนักงานหรือบุคคลใดกระทำผิด ต้องคำนึงถึงผลการดำเนินการและการให้ความเป็นธรรมกับผู้ถูกกล่าวหา

7.1.3 ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมพยาน หลักฐานต่างๆ จนปรากฏข้อเท็จจริง และพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดจริงตามลักษณะเป็นความผิดอาญา

7.1.4 การตรวจสอบบัญชี และรวบรวมหลักฐาน (ลักษณะพยาน) และอาจใช้เทคนิคการสืบสวนโดย

7.2 การสืบสวนและการสอบสวน

7.2.1 การสืบสวน : การแสวงหาข้อเท็จจริง และหลักฐาน

7.2.2 การสอบสวน : การรวบรวมพยานหลักฐาน และการดำเนินการทั้งหลายที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์ความผิด

7.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ป.อาญา ม. 137,147, 151, 154, 157, 158, 161, 162, 264)

7.4 การดำเนินการตรวจสอบ

7.4.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

7.4.2 การพิจารณาองค์ประกอบความผิดตามประเด็นการตรวจสอบเบื้องต้น

7.4.3 วิธีการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์พยานและหลักฐาน

7.4.4 การเรียกบุคคลมาให้เป็นพยาน

7.4.5 การซักถาม และสอบถาม

7.4.6 การจดบันทึกข้อมูล และการให้ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.4.7 การพิจารณาข้อเท็จจริงและการลงความเห็นเกี่ยวกับการกระทำ

7.4.8 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 ถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เรื่อง เทคนิคการตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการบำรุงรักษาพัสดุ” วันที่ 9 พฤษภาคม 2556

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ

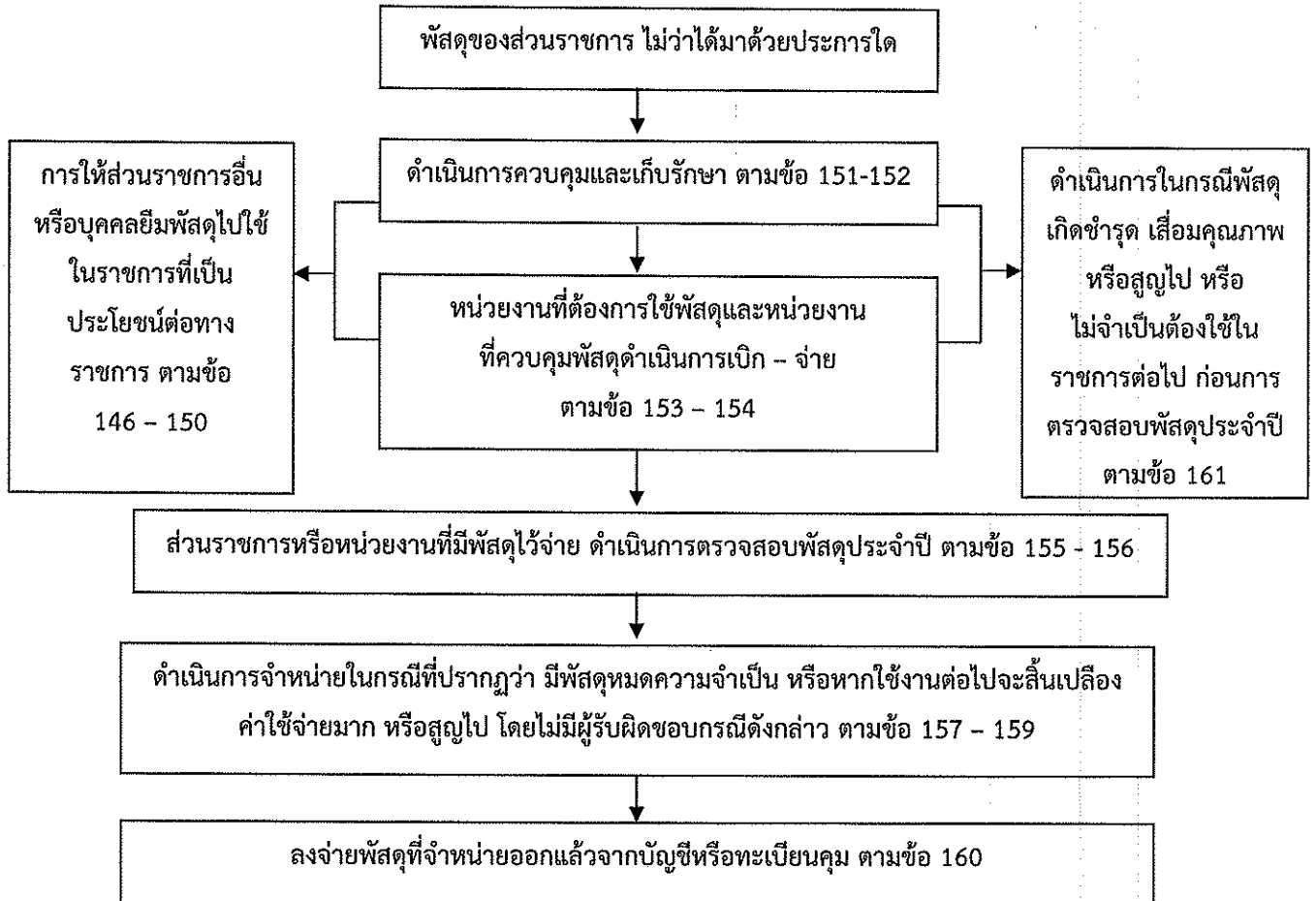
1. ความมีประสิทธิภาพ หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลา ไม่นานไม่น้อยเกินไป

2. ความประหยัด หมายความว่า การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดและนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่ต้องเก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บจำนวนที่พอดี



3. ความคุ้มค่า หมายความว่า พัสตจะต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์
ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสตที่เหมาะสมและชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมพัสตและจำหน่ายพัสต ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสต พ.ศ. 2535



ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการบำรุงรักษาวัสดุ

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ

- ผังองค์กร --> สายการบังคับบัญชา และการแบ่งแยกหน้าที่
- คำสั่งมอบหมายงาน --> หัวหน้างานวัสดุ, เจ้าหน้าที่วัสดุ, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี
- นโยบายการบริหารงาน

2. ตรวจสอบตามประเด็นและแนวทางการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการบำรุงรักษาวัสดุ
- ตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทั่วไป

3. รายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ แก่หน่วยรับตรวจ

4. ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
2. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
3. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
4. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

ประเด็นการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ

- ตรวจสอบรูปแบบของบัญชีวัสดุมีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุที่มีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ (ใบตรวจรับวัสดุ ฯลฯ) และหลักฐานการจ่ายวัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) ในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจใช้วิธีสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร

3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ

- ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
- ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือไม่ หากมีให้หาสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ

4. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

- ตรวจสอบว่า ประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อ เหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานหรือไม่
- กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิน ความจำเป็นหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัดหรือไม่ เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น

การตรวจสอบครุภัณฑ์ทั่วไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบได้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบันของควบคุมครุภัณฑ์ ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
3. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์



ประเด็นการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

- กำหนดชนิดครุภัณฑ์ที่จะสุ่มตรวจสอบจากทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยอาจเลือกครุภัณฑ์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้ง่าย หรือมีการใช้งานร่วมกัน
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่เลือกไว้ตาม ข้อ 1 และสังเกตการณ์สภาพของครุภัณฑ์ด้วยว่า มีการกำหนดและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่ สภาพใช้งานได้หรือไม่ มีการใช้งานอยู่ที่ใด หรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้ใดตรงกับที่บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- กรณีตรวจนับและสังเกตการณ์แล้ว มีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในทะเบียน ให้บันทึกรายละเอียดไว้เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ
- กรณีหน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบเสนอแนะวิธีการจัดทำ โดยรวบรวมจากหลักฐานที่มีอยู่

2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานว่าจัดทำถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่ระเบียบราชการกำหนด

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย
 - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยสามารถสอบย้อนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีปัจจุบันกับคำขอตั้งงบประมาณที่หน่วยงานตั้งไว้ ว่ามีการจัดซื้อและบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนหรือไม่
 - ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่บันทึกว่าถูกต้องตรงกับเอกสารการ
 - ได้มาของครุภัณฑ์หรือไม่ เช่น หลักฐานการตรวจรับพัสดุ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หลักฐานการรับบริจาค หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ เป็นต้น
- ตรวจสอบว่ามีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์หรือไม่

3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไปและรายงานผลตามระเบียบกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีการปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่
- สอบทานข้อเท็จจริงของข้อมูลที่รายงานในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ามีความถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาดูแลครุภัณฑ์

- ในขณะที่ทำการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ให้พิจารณาว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ และยังมีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบถาม หรือสังเกตการณ์
- กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุสูญไป ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ว่าเกิดจากสาเหตุใด เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ และหากผลการพิจารณาต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ได้มีการดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156 หรือไม่ เพียงใด
- ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมซ่อมการซ่อม
- ตรวจสอบว่ามีการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน และการบำรุงรักษาตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆหรือไม่

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. แนวปฏิบัติงานการลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศตูล
3. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา: แนวทางตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.
บริษัทได้ เข้าใจงาน

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ

จากการให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
นักตรวจสอบภายใน วันที่ 7 พฤษภาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และวันที่ 8-10 พฤษภาคม 2556
ณ อมรพันธ์วิลล่ารีสอร์ท จังหวัดระยอง ตอบแบบประเมิน ๖ จำนวน 11 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100
ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ผลดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตาราง 1 : ร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	2	18.18
หญิง	9	81.82
รวม	11	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 31 ปี	4	36.36
31-40 ปี	5	45.46
41 ปีขึ้นไป	2	18.18
รวม	11	100.00
ตำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	18.18
นักตรวจสอบภายใน	9	81.82
รวม	11	100.00

จากตาราง 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 81.82) รองลงมาคือ เพศชาย (ร้อยละ 18.18)

อายุ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่มีอายุ 31-40 ปี (ร้อยละ 45.46) รองลงมาคือ อายุต่ำกว่า 31 ปี (ร้อยละ 36.36) และอายุ 41ขึ้นไป (ร้อยละ 18.18) ตามลำดับ

ตำแหน่ง ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นนักตรวจสอบภายใน (ร้อยละ 81.82) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ร้อยละ 18.18)

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการฯ

ตาราง 2 : ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1.ด้านวิชาการ				
1.1เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อสัมมนา	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
1.2เนื้อหาเหมาะสมกับระยะเวลา	94.60	4.73	0.47	มากที่สุด
1.3ความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา	98.20	4.91	0.30	มากที่สุด
1.4สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	94.60	4.73	0.47	มากที่สุด
รวมด้านวิชาการ	96.80	4.84	0.65	มากที่สุด
2.ด้านวิทยากร				
2.1ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
2.2ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
2.3สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
2.4ความสอดคล้องระหว่างเอกสารกับการบรรยาย	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
รวมด้านวิทยากร	100.00	5.00	0.00	มากที่สุด
3.ด้านการดำเนินโครงการ				
3.1ความเหมาะสมของสถานที่	94.60	4.73	0.47	มากที่สุด
3.2ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์	98.20	4.91	0.30	มากที่สุด
3.3ความเหมาะสมของวันเวลาที่จัด	94.60	4.73	0.65	มากที่สุด
3.4อาหารกลางวัน / อาหารว่าง	87.20	4.36	0.67	มากที่สุด
รวมด้านการดำเนินโครงการ	93.60	4.68	0.45	มากที่สุด
ภาพรวม	96.80	4.84	0.22	มากที่สุด

จากตาราง 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 นักตรวจสอบภายใน ประเมินความพึงพอใจของการเข้าร่วมโครงการฯ ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับ
 มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ 96.80 (\bar{x} = 4.84, S.D. = 0.22) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน
 พบว่า ด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ 100.00 (\bar{x} = 5.00, S.D. = 0.00)
 รองลงมา คือ ด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ 96.80 (\bar{x} = 4.84, S.D. = 0.65) และ ด้านการ
 ดำเนินโครงการ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ 93.60 (\bar{x} = 4.68, S.D. = 0.45) ตามลำดับ

ผลลัพธ์ของโครงการ

1. นักตรวจสอบภายในทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในการคิดวิเคราะห์ การสืบเสาะหาข้อมูล
 และการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
2. นักตรวจสอบภายในทราบแนวทางการตรวจสอบสืบสวนเบื้องต้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
3. นักตรวจสอบภายในแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรค กฎหมาย
 ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการเก็บ
 รักษาพัสดุ

ผลกระทบหรือผลที่เกิดจากผลลัพธ์ของโครงการ

1. นักตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและ
 ร่วมทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. นักตรวจสอบภายในได้รับทราบเทคนิคในการตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษา
 พัสดุ

บทที่ 3 การประเมินโครงการ

ปัญหาอุปสรรค และการดำเนินการแก้ไข

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะนักตรวจสอบภายใน ในหัวข้ออื่นๆ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ควรจัดโครงการอบรมสัมมนาครั้งต่อไป พร้อม work shop การตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ก
ภาพกิจกรรม



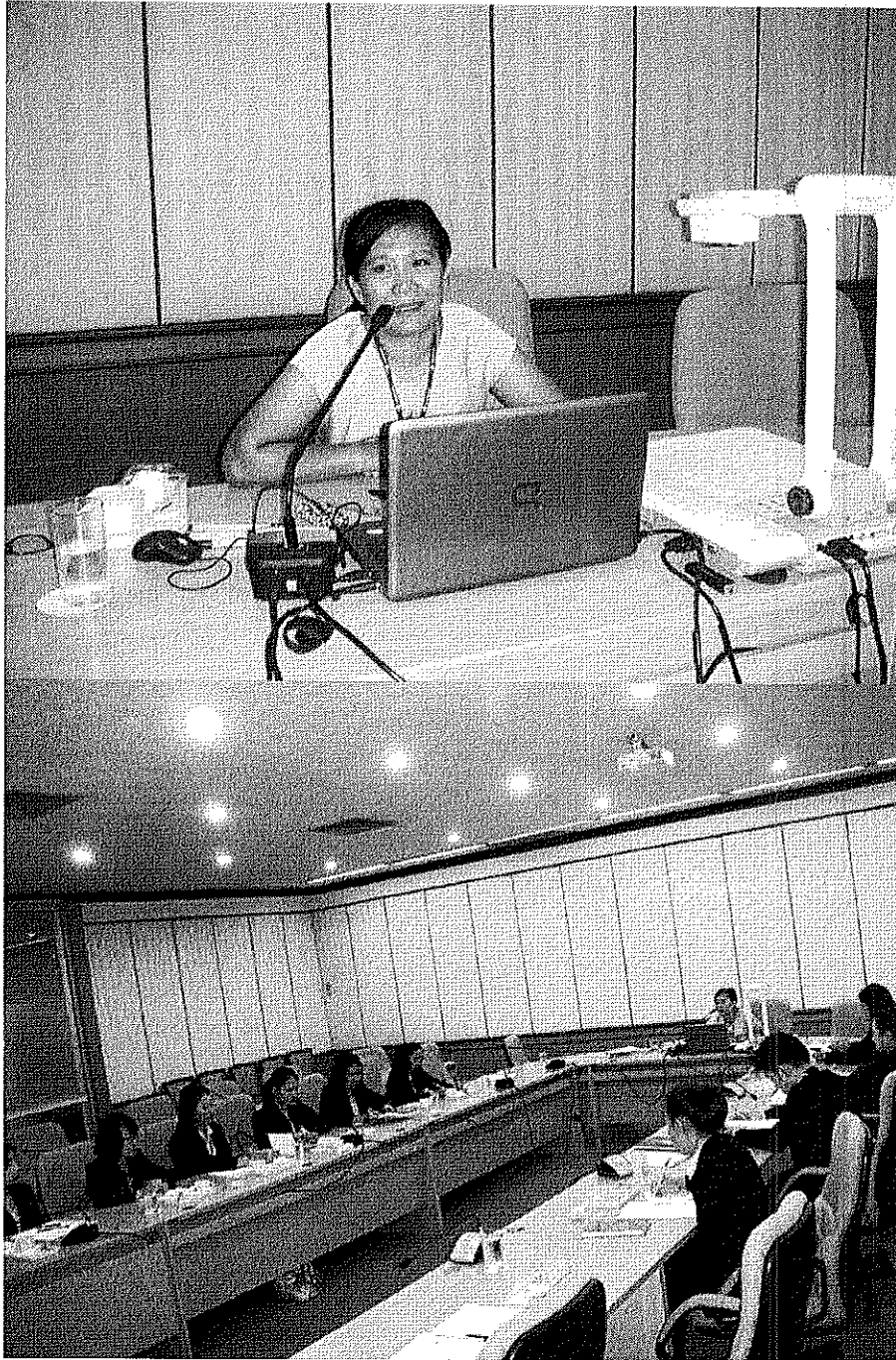
สำนักตรวจประเมินภายใน มอช.
บริษัทได้ เข้าใจงาน

โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
วันที่ 7 – 10 พฤษภาคม 2556

ภาพกิจกรรมการอบรม“เทคนิคการคิดวิเคราะห์ และการสืบเสาะหาข้อมูล
เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน”

ในวันที่ 7 พฤษภาคม 2556 ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



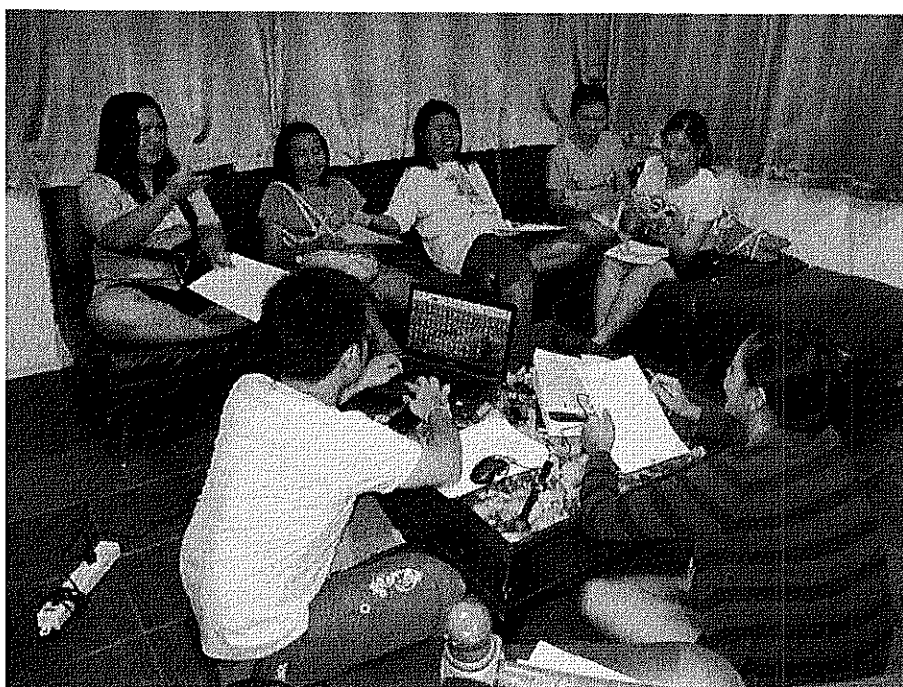
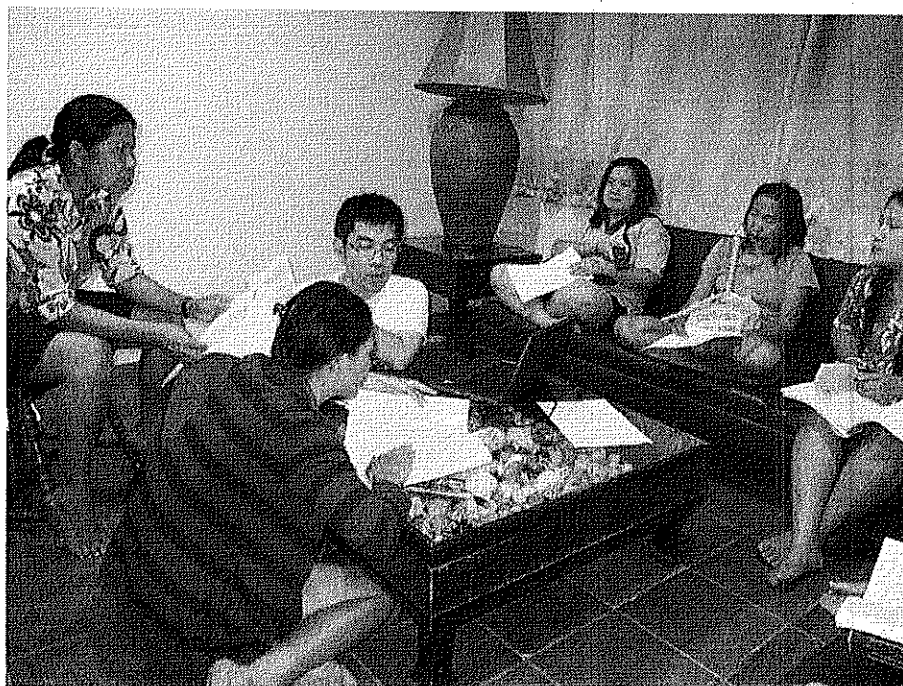


สำนักตรวจสอบภายใน มมส.
ปัทมาโล่ เชาโงงาน



สำนักงานรองตอนภายใน มทส.
บริษัท ใต้ เชาวจาน

ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การตรวจสอบการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ
ในวันที่ 9 พฤษภาคม 2556 ณ อมรพันธ์วิลล่ารีสอร์ท จังหวัดระยอง





สำนักตรวจสอบภายใน มทส.
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

ภาคผนวก ข
ประวัติวิทยากร



สำนักตรวจประเมินภายใน มมส.
ปัทมาใต้ เข้าใจงาน

ประวัติวิทยากร



ชื่อ-สกุล กัญญมน วิทยาภูมิ
 อีเมลล์ : kanyamon.w@acc.msu.ac.th
 ตำแหน่ง อาจารย์

วุฒิการศึกษา

- ปร.ด.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประกาศนียบัตรทางการสอบบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บธ.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

- ปัจจุบัน อาจารย์คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
- 2548 ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินและบุคคล,
บริษัท ไทยแอดมินิสเตรชั่นแอนด์เซอร์วิสเชส จำกัด, กรุงเทพฯ
- 2546-2548 อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 2537-2548 นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน,
(กรุงเทพฯ, ภูมิภาคขอนแก่น , ภูมิภาคอุบลฯ)
- 2532-2537 พนักงานบัญชี, บริษัท เนทซ (ประเทศไทย) จำกัด, กรุงเทพฯ



สำนักตรวจตอนภายใน มมส.
 ปริญญาได้ เข้าใจงาน

ภาคผนวก ค
เอกสารประกอบการบรรยาย/
ประกอบการดำเนินกิจกรรม



ภาคผนวก ง
แบบประเมินโครงการ



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.
ปรีกษาใต้ เจ้าใจงาน

ภาคผนวก จ
รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ





สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรึกษาได้ เข้าใจงาน